

«Утверждаю»
Директор МБУС Ледовый дворец
С.Б. Ключников
«25» августа 2017 года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только вахтеру и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

2. Каждый сотрудник и учащийся ДЮСШ обеспечен бесконтактной магнитной картой.

3. Чтобы пройти через турникет, Вам нужно прислонить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, ближней к Вам.

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (4 секунды).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к вахтеру для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа Ледового дворца о неработоспособности Вашей карты на турникете.

6. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание Ледового дворца осуществляется по персональной договоренности с администрацией.

7. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в журнале дежурного.

8. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за систему контроля доступа учреждения, дежурному администратору или сотруднику охраны Ледового дворца.

9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у вахтера) разблокируются калитки «антипаника», что позволит Вам беспрепятственно выходить из здания

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому сотруднику или учащемуся.

«Утверждаю»
Директор МБУС Ледовый дворец
С.Б. Ключников
«28» августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного режима в здании
Муниципального бюджетного учреждения спорта
Ледовый дворец

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании Муниципального бюджетного учреждения спорта Ледовый дворец (далее - дворец) определяет порядок организации пропускного режима в здании дворца, права и обязанности сотрудников, учащихся ДЮСШ, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей дворца в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности учащихся ДЮСШ и сотрудников, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан в здание дворца.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания дворца Matrix 2 (далее – СКУД) с помощью бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.4. Положение об организации пропускного режима в зданиях дворца (далее – Положение) размещается на официальном сайте дворца в сети «Интернет» по адресу www.led-nmsk.ru, на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников дворца, учащихся ДЮСШ и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории дворца.

2. Порядок организации пропускного режима в здании Ледового дворца

2.1. Охрана помещений дворца осуществляется сторожем - вахтером.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании оборудовано контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании дворца обеспечивают:

- вахтер, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, контроля за проходом сотрудников, учащихся ДЮСШ, родителей (законных представителей) и посетителей в здание дворца;

- ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по оперативному решению вопросов возникших в ходе эксплуатации электронной системы;

- дежурный администратор Ледового дворца – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями дворца.

2.4. Вход и выход из здания Ледового дворца осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);

- рамкой металлоискателя;

- системой, пульт управления турникетами, позволяющей вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.7. Учащиеся ДЮСШ в возрасте до 10 лет проходят с родителями (законными представителями) не более одного человека.

2.8. Для исключения несанкционированного доступа посторонних на Ледовую арену, в помещения технической зоны и второго этажа, все двери оборудованы магнитными замками, открыть которые могут только сотрудники Ледового дворца, имеющие магнитную карту с допуском «везде».

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск выдается Ответственным за СКУД в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.2. Для прохода через КПП пропуск прикладывается к считывателю, установленному на турникете. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. В случае выхода из строя электронного пропуска учащийся ДЮСШ, сотрудник ледового дворца предъявляют вахтеру данный пропуск для его изъятия.

3.4. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей замены.

4. Порядок посещения по предъявлению документа, удостоверяющего личность

4.1. Допускается посещение Ледового дворца по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) будущих учащихся ДЮСШ – при прохождении просмотра у тренера и оформлении документов о приеме ребенка в ДЮСШ;

- физические и юридические лица – при обращении к администрации Ледового дворца за консультацией и т.д.;

- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Ледового дворца по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

5. Особый режим допуска в Ледовый дворец

5.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается Вахтером (дежурным администратором, тренером-преподавателем) до помещения, в котором находится ребенок.

5.2. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании тренировок, ожидают детей на улице или в вестибюле дворца.

5.3. Занятия вечерних оздоровительных групп проводятся согласно расписания. Для свободного допуска в здание занимающихся один из турникетов разблокируется, преграждающая планка не убирается. Вахтер осуществляет выборочный контроль входящих в здание.

6. Посещение Ледового дворца сторонними лицами

6.1. Проход во дворец посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками дворца.

6.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию дворца осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход во дворец возможен при личном присутствии сотрудника дворца, принимающего посетителя, на КПП.

Разрешение на вход посетителя дает дежурный администратор, который в обязательном порядке сопровождает посетителя к сотруднику дворца.

6.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории дворца, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Ледового дворца.

6.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.4.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство сотрудников дворца (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора дворца, регламентирующим проведение данного мероприятия.

6.4.2. Вахтер производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

6.4.3. Посетители сообщают Вахтеру название мероприятия.

6.4.4. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

6.5. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов, ледовые шоу, массовое катание, праздничные мероприятия и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.5.1. В назначенное время проведения общественно значимого мероприятия Вахтер:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

6.5.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Ледовый дворец работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

7.1. Вахтер осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос в здание либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

7.2. Вынос материальных ценностей из здания дворца осуществляется при персональном присутствии дежурного администратора или зав.складом.

7.3. Прием приобретенных дворцом товаров на КПП осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе или зав.складом.

7.4. Вахтер осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание дворца, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

8. Обязанности сотрудников, учащихся ДЮСШ, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей дворца в рамках функционирования пропускного режима

8.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

8.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Ледового дворца запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

8.3. Лицам, нарушающим пропускной режим (проход через турникет без пропуска, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) вход в здание запрещен.

О факте нарушения режима вахтер незамедлительно докладывает ответственному за СКУД, дежурному администратору, директору для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Ледового дворца, вахтер действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора.

8.5. При угрозе проникновения в Ледовый дворец лиц, нарушающих пропускной режим, вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует зам.директора по безопасности.

9.Права и обязанности контролера

9.1.Вахтер имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя.
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;
- требовать предъявления пропуска;
- изымать пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2.Вахтер обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

9.3.Вахтеру запрещается:

- выпускать из здания дворца лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся ДЮСШ без пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

10.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1.При выходе из строя одного из турникетов вход и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Вахтеру незамедлительно подать заявку ответственному за СКУД.

10.2.При выходе из строя всех турникетов вахтер обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание дворца;
- незамедлительно поставить в известность ответственного за СКУД.

11.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1.По установленному сигналу оповещения все учащиеся ДЮСШ, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении дворца на видном и доступном для всех месте.

Пропуск посетителей в помещения дворца прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание дворца.

11.2.Вахтер в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в ледовый дворец.

11.3. После устранения чрезвычайной ситуации вахтер приводит СКУД в рабочее состояние.

12. Порядок организации пропускного режима в спортивный зал «Виктория»

12.1. Центральный вход в здание оборудован домофоном и магнитным замком, который на время проведения тренировочных занятий разблокирован, и контроль за входом в здание осуществляет дежурный администратор.

12.2. В вечернее время после ухода администратора (20.00-22.00) дверь блокируется.

12.3. Для входа в здание посетителям необходимо по домофону сообщить о себе инструктору тренажерного зала, который и примет решение о пропуске вас в спортзал.

12.4. Для пресечения правонарушений со стороны посетителей и посторонних лиц, нарушающих пропускной режим и общественный порядок, дежурный администратор имеет право воспользоваться мобильной тревожной кнопкой для вызова наряда полиции.